**Додаток**

**до розпорядження голови**

**адміністрації**

**від 29.08.2017 № 475**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії „Б” – начальника відділу**

**інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату**

**Київської обласної державної адміністрації**

**Київська обласна державна адміністрація оголошує конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” –** начальника відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату **Київської обласної державної адміністрації.**

**Місцезнаходження: 01161, Україна, м. Київ, площа Лесі Українки, 1.**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | Начальник відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату Київської обласної державної адміністрації:  бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформатизації області, координує діяльність районних державних адміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення) з питань інформатизації;  контролює стан виконання в області завдань Національної та регіональної програм інформатизації, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо забезпечення їх виконання;  спільно із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, у співпраці з науковими та технічними установами розробляє завдання до проекту регіональної програми інформатизації, технічні завдання для реалізації регіональних проектів інформатизації, надає пропозиції до проектів державного та обласного бюджетів щодо обсягів їх фінансування;  забезпечує безперебійну роботу комунікаційного вузла зв'язку обласної державної адміністрації, функціонування локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації, системи автоматизованого діловодства та інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації. |

2

|  |  |
| --- | --- |
|  | впроваджує, удосконалює та експлуатує в апараті облдержадміністрації системи технічного, програмного, інформаційного забезпечення користувачів;  забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки в апараті обласної державної адміністрації;  здійснює мультимедійне забезпечення заходів, що проводяться в апараті обласної державної адміністрації;  забезпечує організацію виконання робіт щодо технічного захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекому-нікаційних системах в апараті облдержадміністрації з урахуванням вимог нормативно-правових актів;  здійснює адміністрування та технічний супровід автоматизованого робочого місця в автоматизованій системі „Контроль виконання документів”, під’єднаного до спеціальної інформаційно-телекомунікаційної мережі Національної системи конфіденційного зв'язку;  **за дорученням голови Київської обласної державної адміністрації здійснює інші функції і повноваження тощо.** |
| **Умови оплати праці** | **Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу”, інших нормативно- правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису.** |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На постійній основі |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | **1) копія паспорта громадянина України;**  **2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246), до якої додається резюме у довільній формі;** |

3

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3) письмова заява, де особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;**  **4) копія (копії) документа (документів) про освіту;**  **5)** посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  **6) заповнена особова картка встановленого зразка (Особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 156, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1200/29330);**  **7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;**  **8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, в тому числі про підтвердження досвіду роботи.**  **Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.**  **Строк подання документів для участі в конкурсі –  25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.** |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | **Конкурс проводиться за адресою:**  **01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1,**  **Київська обласна державна адміністрація.**  **Конкурс проводиться поетапно:**  **1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;**  **2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;**  **3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;**  **4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;** |

4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **5) проведення тестування та визначення його результатів – 26 вересня 2017 року об 11 годині  00 хвилин, кімната 913;**  **6) розв’язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів;**  **7) проведення співбесіди та визначення її результатів;**  **8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;**  **9) оприлюднення результатів конкурсу.**  **За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – начальника відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату Київської обласної державної адміністрації дату та час проведення етапів конкурсу кандидата буде повідомлено додатково.** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | **Петровська Катерина Сергіївна**  **контактний телефон:**  **(044) 286-26-58; (044) 286-84-49**  **адреса електронної пошти: kаdrkoda@ukr.net**  **кімнати № 920, № 922,**  **щодня з 9.00 до 18.00 години,**  **у п’ятницю з 9.00 до 16.45 години,**  **обідня перерва - з 13.00 до 13.45 години,**  **крім вихідних днів.** |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | **Вища, ступінь вищої освіти - магістр.** |
| **2.** | **Досвід роботи** | **Досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності - не менше двох років.** |

5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | **Вільне володіння державною мовою.** |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | **Вища, ступінь вищої освіти – магістр,** за напрямом підготовки: „комп'ютерні та інформаційні технологіїˮ. |
| **2.** | **Знання законодавства** | **Конституції України;**  **Законів України:**  **„Про місцеві державні адміністрації”;**  **„Про державну службу”,**  **„Про запобігання корупції”,**  **„Про місцеве самоврядування в Україні”,**  **„Про звернення громадян”,**  **„Про доступ до публічної інформації”,**  **„Про інформацію”,**  **„Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”,**  **„Про захист персональних даних”**  **інші закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації та інші** нормативні документи. |
| **3.** | **Професійні чи технічні знання** | Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, організацію виконання робіт щодо технічного захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомуні-каційних системах в апараті облдержадміністрації з урахуванням вимог нормативно-правових актів. |
| **4.** | **Спеціальний досвід роботи** | **-** |
| **5.** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Знання сучасних технологій з електронного урядування;  знання установки, настройки і супроводу офісного програмного забезпечення;  знання функціонування периферійних пристроїв і різного комп'ютерного обладнання;  робота з поштовими клієнтами, текстовими, табличними і графічними редакторами;  знання і розуміння побудови локальних мереж;  робота в області комп'ютерної безпеки. |

6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.** | **Особистісні якості** | |
|  | **Лідерство** | **1) ведення ділових переговорів;**  **2) вміння обґрунтовувати власну позицію;**  **3) досягнення кінцевих результатів.** |
|  | **Прийняття ефективних рішень** | **1) вміння вирішувати комплексні завдання;**  **2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;**  **3) вміння працювати з великими масивами інформації;**  **4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.** |
|  | **Комунікації та взаємодія** | **1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;**  **2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;**  **3) відкритість.** |
|  | **Впровадження змін** | **1) реалізація плану змін;**  **2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;**  **3) оцінка ефективності здійснених змін.** |
|  | **Управління організацією роботи та персоналом** | **1) організація і контроль роботи;**  **2) управління проектами;**  **3) управління якісним обслуговуванням;**  **4) вміння працювати в команді та керувати командою;**  **5) оцінка і розвиток підлеглих;**  **6) вміння розв'язання конфліктів.** |
|  | **Особистісні компетенції** | **1) аналітичні здібності;**  **2) дисципліна і системність;**  **3) інноваційність та креативність;**  **4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;**  **5) дипломатичність та гнучкість;**  **6) незалежність та ініціативність;**  **7) вміння працювати в стресових ситуаціях.** |

**Заступник голови –**

**керівник апарату адміністрації (підпис) В.А. Кучер**